

# **Personeelshandboek van Stichting Het Robertshuis**



## **Autisme de wereld in!**

Laatste update: 19 maart 2024



## Introductie

Welkom bij Stichting Het Robertshuis,

Wij hebben dit handboek voor onze werknemers gemaakt om je vertrouwd te maken met Stichting Het Robertshuis. Werken bij Stichting Het Robertshuis is werken met een uitdaging. Het leveren van de hoogst mogelijke kwaliteit is voor ons van groot belang, maar ook respect, vertrouwen, veiligheid, een goede bedrijfsvoering, een goede werksfeer en plezier in je werk heeft prioriteit. Het personeelshandboek zal je niet alleen vertrouwd maken met Stichting Het Robertshuis, maar het is ook bedoeld als een handig hulpmiddel. Het doel van dit boek is om je alle relevante informatie en richtlijnen te geven die je nodig hebt om goed te functioneren binnen Stichting Het Robertshuis.

Bedankt dat je deel wilt uitmaken van ons team!

Met vriendelijke groet,

Rob Werts  
Bestuurder Stichting Het Robertshuis



# Organisatie

## Geschiedenis en ontwikkelingen tot op heden

De geschiedenis van het Robertshuis start met de zoektocht van twee betrokken ouders naar effectieve zorg voor hun zoon Robert. De zoektocht van de ouders van Robert heeft geresulteerd in de ontdekking van gedragstherapeutische bewezen methodieken (o.a. Applied Behaviour Analysis, Discrete Trial Teaching en Pivotal Response Treatment). De ouders van Robert hebben deze methodieken door studie leren toepassen, met spectaculaire resultaten voor hun zoon. Hoewel autisme ongeneeslijk is, fungeert Robert thans op een niveau dat een aantal jaren geleden voor onmogelijk werd gehouden. En toen kwam de vraag van andere ouders: kun je ons ook helpen? En de ouders van Robert hebben daarop positief gereageerd, vanuit hun gedrevenheid en passie.

## Missie

Stichting Het Robertshuis streeft naar “autisme de wereld in”: de brug slaan tussen kinderen met autisme en de wereld om hen heen.

## Kernwaarden

Van alle werknemers wordt verwacht dat zij bijdragen aan het behoud en het versterken van het imago van Stichting Het Robertshuis. In de omgangsvormen, bij de uitoefening van de functie, de representatie, maar ook naar elkaar. Stichting Het Robertshuis hanteert hierbij de volgende kernwaarden:

- **Kind centraal stellen**  
Het Robertshuis is er juist voor de cliënten die tussen wal en schip vallen en op andere plekken niet voldoende tot hun recht kunnen komen. Je richt de behandeling de hele dag op je cliënt, zodat ze zo optimaal mogelijk kunnen profiteren van de aangeboden methodieken.
- **Zelfregie**  
Het stimuleren van de cliënten binnen alle domeinen van de ontwikkeling. De visie vanuit Robertshuis is erop gericht om elke cliënt op het gebied van zelfredzaamheid zoveel mogelijk te stimuleren.
- **Respect**  
Naar de cliënten toe; blijf de mogelijkheden én onmogelijkheden van elke cliënt zien en respecteer deze. Naar de ouders toe; respecteer de inbreng, emoties en achtergrond van ouders. Naar je collega's; respecteer ieders eigen grenzen, normen en waarden. Naar jezelf; blijf letten op je eigen houding en ga niet over je grenzen heen.
- **Veiligheid**  
Zonder veiligheid geen ontwikkeling. Zorg je voor een veilige omgeving voor je cliënt, dan kun je je cliënt behandelen. Daarnaast is een veilige werksfeer van groot belang voor jezelf en collega's om je werk goed te kunnen uitvoeren, maar ook te kunnen reflecteren op je eigen én andermans werk.
- **Verantwoorde zorg**  
Het is van groot belang dat we onze zorg zo zorgvuldig en verantwoord mogelijk uitvoeren. Het is belangrijk dat we alle wet- en regelgeving secuur volgen en mee blijven gaan in de ontwikkelingen die hierin plaatsvinden. We moeten blijven bewaken dat de behandeling voor de cliënt passend is of op zoek gaan naar een alternatieve plek. Daarnaast is het blijvend ontwikkelen van de gehele organisatie, op alle vlakken, een zeer belangrijk onderdeel.



## Algemeen

### Toepassing personeelshandboek

De inhoud van het personeelshandboek is van toepassing op alle werknemers van Stichting Het Robertshuis, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

### Het personeelshandboek en arbeidsovereenkomst

Alle werknemers krijgen een exemplaar van het personeelshandboek, dit maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst. Daarnaast staat een PDF-versie van het personeelshandboek op de website, onder het kopje 'werknemers'. Het personeelshandboek is een dynamisch document wat bij wijzigingen wordt geüpdatet. Bij elke update zal je als medewerker op de hoogte worden gebracht.

### Instemmingsrecht ondernemingsraad bij wijziging personeelshandboek

Stichting Het Robertshuis volgt de ontwikkelingen in de wet- en regelgeving in arbeidsrechtelijke en fiscale zin. Dit houdt in dat wettelijke maatregelen worden toegepast, zodra de (gewijzigde) wet- of regelgeving in werking treedt. De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht en mag daarom meebeslissen over voorgestelde wijzigingen in het personeelshandboek.

### CAO

Stichting Het Robertshuis valt onder de cao Gehandicaptenzorg, de bepalingen in dit personeelshandboek zijn in overeenstemming met de cao. De cao staat beschreven op de website van Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland ([www.vgn.nl](http://www.vgn.nl)).

### Geheimhouding

Er is sprake van een geheimhoudingsplicht voor alle medewerkers. In de arbeidsovereenkomst kun je lezen wat dit voor iedereen inhoudt.

### Registratie van personeelsgegevens

Bij de start van een nieuwe medewerker wordt een personeelsdossier opgesteld. Hierin bevinden zich gegevens die voor het werken bij Stichting Het Robertshuis noodzakelijk zijn. Je kunt denken aan je adresgegevens, geboortedatum, contactpersoon in geval van nood, kopieën van je paspoort/diploma/rijbewijs, je bankrekeningnummer en je VOG. Stichting Het Robertshuis gaat met zorgvuldig en vertrouwelijk met je persoonsgegevens om.



## Arbeidsovereenkomst

In de arbeidsovereenkomst van Stichting Het Robertshuis, zijn de volgende zaken opgesteld:

- Duur van de overeenkomst, functie en standplaats
- Proeftijd
- Salaris en vergoedingen
- Overwerk
- Pauze
- CAO
- Ziekte
- Vakantie
- Geheimhouding
- Nevenwerkzaamheden
- Concurrentiebeding
- Relatiebeding
- Regelgeving
- Pensioen
- Ongewenst contact, privé-informatie
- Passende kleding en verbod piercings en sieraden
- Wijzigingsbeding
- Toepasselijk recht

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd. Bij bepaalde tijd kan van een einddatum of een eindreden sprake zijn (bijvoorbeeld het eindigen van een opleiding). Stichting Het Robertshuis stelt je schriftelijk op de hoogte als er sprake is van wijzigingen in de arbeidsovereenkomst en in de arbeidsvoorwaarden. Op het moment dat er bij jezelf sprake is van een wijziging (zoals huwelijk, verhuizing), geef je dit tijdig en schriftelijk door aan je directe leidinggevende.



## Functie

Van alle vaste functies bij Stichting Het Robertshuis is een functieprofiel opgesteld. Hierin staat omschreven welke verantwoordelijkheden en taken behoren bij je functie. Deze kun je vinden in het kwaliteitshandboek op de website. We vragen van iedereen bij Stichting Het Robertshuis dat je je optimaal inzet voor het bijdragen, bijhouden en versterken van het imago van Stichting Het Robertshuis. Je kunt hierbij denken aan de manier van omgang met de cliënten en ouders tijdens uitoefening van je functie binnen en buiten het Robertshuis, je representatie maar ook je houding naar elkaar als collega's.

## Einde dienstverband

In de arbeidsovereenkomst vind je de regels met betrekking tot de proeftijd en de opzegtermijn. Op het moment dat je beslist te stoppen bij Stichting Het Robertshuis, dien je dit per aangetekende brief te verzenden naar: Bergenhuizen 13a, 6255 NJ Noorbeek.

De arbeidsovereenkomst kan vanuit Stichting Het Robertshuis, buiten de afgesproken contractdata, tevens worden beëindigd in de volgende gevallen:

- Opzegging op staande voet wegens dringende reden
- Ontbinding van de arbeidsovereenkomst bij rechterlijke uitspraak wegens gewichtige reden
- Bij wederzijds goedvinden
- Bij overlijden
- Bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd

De eindafrekening vindt plaats in de maand die volgt op de maand van de uitdiensttreding. Er wordt een afrekening gemaakt waarin o.a. vakantiegeld en min- of plusuren zijn verwerkt.



# Werktijden

## Arbeidsduur

Een fulltime werkweek bedraagt bij Stichting Het Robertshuis 36 uur. De dagbehandeling vindt plaats tussen 8.45-15.00u. Medewerkers die vervoeren of bijrijder zijn, kunnen de ophaal- en thuisbrentijden volgen zoals ingepland op het vervoersrooster. Deze vind je op de website zodra je bent ingelogd op het kopje 'medewerkers' > 'planning'. Indien je niet vervoert, ben je 5 minuten vòòr werktijd aanwezig (8.40uur).

Let op: houd bij zowel niet als wel vervoeren rekening met files.

Daarnaast is er in regio Limburg naschoolse en zaterdagopvang. De uren van de naschoolse opvang zijn 15.00-17.30uur, de uren van de zaterdagopvang zijn 10.00-16.00uur.

## Pauze

Tijdens de werkdag heb je als medewerker recht op pauze. Dit bedraagt 30 minuten per dag en moet worden ingepland tussen 10.00 en 14.00uur. De senior van de groep maakt de pauzeplanning. De minuten van de pauzes worden afgehaald van het aantal gewerkte uren op de dag.

Het aantal werkdagen en -uren, alsmede de werktijden kunnen alleen met instemming van de directie worden gewijzigd.



# Gedragsregels

## Protocollen

Binnen het kwaliteitshandboek staan alle protocollen omschreven die van toepassing zijn binnen Stichting Het Robertshuis. Je bent als werknemer verantwoordelijk voor het lezen van alle protocollen en je moet kunnen aangeven waar deze protocollen te vinden zijn.

## Vervoer

Elke medewerker die vervoert, moet zich houden aan de in Nederland geldende vervoersregels. Daarnaast is het tijdens het vervoeren van cliënten niet toegestaan om te eten/drinken/roken. Ook is het niet toegestaan om een vorm van muziek af te spelen tijdens het vervoer van cliënten, tenzij hier expliciete afspraken over zijn gemaakt.

Voor elke medewerker wordt een vervoerspasje gemaakt, met daarop het logo van Stichting Het Robertshuis, je naam, foto en een handtekening van je leidinggevende. Dit vervoerspasje moet je altijd in je bezit hebben tijdens vervoeren van cliënten van Stichting Het Robertshuis. Met dit vervoerspasje identificeer je je op het moment dat je voor het eerst een cliënt gaat ophalen of thuisbrengen. Ouders/vertegenwoordigers mogen je altijd vragen om je middels dit vervoerspasje te identificeren.

## Communicatie

Bij vragen die je krijgt vanuit ouders, bijvoorbeeld tijdens de overdracht van het vervoer, geef je deze vraag bij aankomst op je locatie direct door aan je leidinggevende.

## E-mail

Afhankelijk van je functie krijg je een eigen werkmailadres toegekend (voorletter.achternaam@hetrobertshuis.nl). Bij het versturen van mails dien je de wet van de AVG in acht te nemen. Het is enkel toegestaan om privacygevoelige gegevens via beveiligde mail van ZorgSecure te versturen. Dit doe je door het onderwerp van je mail 'veilig mailen' te noemen.

## App Siilo

Stichting Het Robertshuis maakt gebruik van de app Siilo. Deze app werkt middels een twee factor authenticatie. In deze app wordt gecommuniceerd over: ziekten, wijzigingen in de vervoers- en dienstplanning, calamiteiten en onderlinge communicatie tussen werknemers over zaken met betrekking tot cliënten van Stichting Het Robertshuis.

Let op: het is niet toegestaan om informatie over cliënten in andere apps dan Siilo te delen.

## Telefoongebruik

Je maakt enkel gebruik van je telefoon voor werkgerelateerde activiteiten, zoals het gebruik van de Siilo app en bij vragen of calamiteiten. Het is niet de bedoeling dat je tijdens werktijden je telefoon voor privé-doeleinden gebruikt.

## Privacy

De privacy van de cliënten moet door alle werknemers worden beschermd. Het is dan ook niet toegestaan om informatie over cliënten buiten de locaties van Stichting Het Robertshuis met elkaar of derden te delen. Denk hierbij aan situaties waarin je samen met collega's buiten de locaties om afspreekt, bijvoorbeeld in een café of restaurant, of in gesprekken met familieleden, vrienden of kennissen.





## Laptop, Ipad en werktelefoon

Het gebruik van de laptop en/of Ipad is enkel voor zakelijke doeleinden. Op het moment dat je voor een ander dan zakelijk doel gebruik maakt van de laptop en/of Ipad, ben je aansprakelijk voor eventuele daardoor ontstane schade aan de laptop/Ipad. Het downloaden en installeren van software of apps is alleen toegestaan nadat je hiervoor toestemming hebt gekregen van je directe leidinggevende.

## Social media

Je dient je bewust te zijn van de gevolgen voor Stichting Het Robertshuis en haar relaties van ongepaste, onjuiste, beledigende, bedreigende of slecht geformuleerde uitlatingen in social media. Het is niet toegestaan informatie over cliënten van en/of informatie over technieken/strategieën van Stichting Het Robertshuis te delen op social media, tenzij hier expliciete toestemming voor is verkregen vanuit je leidinggevende.

## Persoonlijke bezittingen

Je draagt als medewerker zelf de verantwoordelijkheid over de persoonlijke bezittingen die je meeneemt naar de locatie. Zorg ervoor dat je deze spullen op een veilige plek opbergt in de daarvoor bestemde kast. Stichting Het Robertshuis is niet aansprakelijk voor verlies of schade aan deze persoonlijke eigendommen (welke niet worden veroorzaakt door gedrag van cliënten).

## Ongewenst gedrag

Binnen Stichting Het Robertshuis wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag op welk niveau dan ook niet geaccepteerd. Deze regeling beoogt willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling binnen ons bedrijf te voorkomen en te bestrijden. Werknemers die onverhoopt toch te maken krijgen met dit soort ongewenst gedrag wordt de gelegenheid gegeven om daaraan een einde te maken.

Klachten over ongewenst gedrag zullen door Stichting Het Robertshuis serieus worden behandeld. Indien je een vorm van ongewenst gedrag signaleert kun je dit (anoniem) melden bij je leidinggevende of directie (middels een KAR-formulier) dan wel bij de vertrouwenspersoon (FACIT, te bereiken via het nummer: 0251-212202). Door onderzoek en overleg met de betrokkenen zal getracht worden een oplossing voor het gesignaleerde probleem te vinden.

## Omgaan met externe relaties

Als je een uitnodiging van een cliënt ontvangt, dien je altijd met je leidinggevende te overleggen of op de uitnodiging kan worden ingegaan, voordat je de uitnodiging aanvaardt. Als positief op de uitnodiging kan worden ingegaan, dan dien je je te realiseren dat je dat als afgevaardigde van Stichting Het Robertshuis doet. In dergelijke gevallen dien je je dus te allen tijde gepast te gedragen.

## Bedrijfseigendommen

Alle bedrijfseigendommen, denk hierbij aan sleutels, Ipads, telefoons en/of laptops, die je als werknemer ter beschikking gesteld krijgt, zijn en blijven eigendom van Stichting Het Robertshuis. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst moeten alle bedrijfseigendommen worden ingeleverd, uiterlijk op je laatste werkdag. Bovenstaande bedrijfseigendommen mogen niet voor privédoeleinden worden gebruikt.

Ontvangst van bedrijfseigendommen wordt bijgehouden op een aftekenlijst. Je tekent hierbij af tijdens ontvangst en bij inleveren. Bij verlies van bedrijfseigendommen zullen de kosten op jou als medewerker worden verhaald.

Let erop dat je zorgvuldig met alle bedrijfseigendommen omgaat, denk hierbij ook aan spel- en ontwikkelingsmaterialen.



## **Diefstal**

Indien een werknemer, op welke wijze dan ook, eigendommen van Stichting Het Robertshuis ontvreemdt en/of fraude pleegt in welke vorm dan ook, zal Stichting Het Robertshuis hiervan aangifte doen bij de politie en zal de werknemer op staande voet worden ontslagen.

## **Giften en relatiegeschenken**

Werknemers mogen geen vergoedingen, beloningen, giften of beloften van derden vorderen, verzoeken of aannemen, tenzij Stichting Het Robertshuis hiervoor uitdrukkelijk voorafgaande toestemming heeft gegeven. Wanneer een werknemer voornoemde regel overtreedt, kan Stichting Het Robertshuis een disciplinaire maatregel opleggen.

## **Alcohol- rook en drugsbeleid**

Het in bezit hebben, verhandelen, uitdelen en/of gebruik van drugs en alcoholhoudende dranken tijdens werkzaamheden, alsmede het onder invloed zijn hiervan, is ten strengste verboden. Er geldt een algeheel rookverbod voor alle medewerkers in de bedrijfsgebouwen. Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangegeven plaatsen. Dit rookbeleid geldt ook voor het roken van e-sigaretten en andere op rookwaren gelijkende producten.

Overtreding van deze regels kan leiden tot schorsing of ontslag en bij zware overtreding zelfs tot ontslag op staande voet.



# Persoonlijke ontwikkeling

## Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)

In het persoonlijk ontwikkelingsplan vul je als medewerker je persoonlijke doelen in, maar kun je ook aangeven welke competenties je wil ontwikkelen. Deze competenties kunnen ook vanuit je directe leidinggevende worden overlegd en opgenomen in je plan. Dit gesprek wordt 6-8 weken na indiensttreding gepland en ieder jaar voor eind februari herhaald. Van elk gesprek wordt verslag gemaakt en vastgelegd in het personeelsdossier. Stichting Het Robertshuis verwacht van jou als medewerker dat je dit gesprek goed voorbereid.

## Functioneringsgesprek

Dit gesprek vindt minimaal 1 keer per jaar plaats. Dit gesprek wordt gepland tussen mei en augustus. In dit gesprek bespreek je als medewerker samen met je directe leidinggevende jouw functioneren, je houding en gedrag op basis van de kernwaarden. Hierin wordt ook de voortgang van het POP meegenomen. Dit is in dialoog. Stichting Het Robertshuis verwacht van jou als medewerker dat je dit gesprek goed voorbereid.

## Eindbeoordeling

In november of december wordt jouw functioneren beoordeeld. Je directe leidinggevende vult het beoordelingsformulier in waarin jouw functioneren op de vijf kernwaarden wordt beoordeeld en onderbouwd. Dit is een monoloog. Dit houdt in dat jouw leidinggevende de uitkomst van de beoordeling voorbereid, afstemt in overleg met andere leidinggevendenden en vervolgens aan jou overhandigd.

## Intervisie

Jaarlijks zal er op drie momenten intervisie worden ingepland. Tijdens de intervisie heb je met je team de mogelijkheid om verschillende onderwerpen met elkaar te bespreken. De data van deze intervisiemomenten zullen jaarlijks met alle medewerkers in een brief worden gedeeld.

## Cursussen

Vanuit Stichting Het Robertshuis worden jaarlijks (externe) cursussen gegeven om je functie goed te kunnen uitoefenen. In 2024 gaat het om de volgende cursussen:

- Methodisch Werken (Facit): december 2024. Deze cursus is voor alle medewerkers verplicht.
- Wet Zorg en Dwang (Facit): november (regio Limburg) en december (regio Hilversum). Deze cursus is voor alle medewerkers verplicht.
- Fysiek Ingrijpen (Safety First): oktober (regio Limburg). (N.B: deze heeft op 28-02-2024 plaatsgevonden in regio Hilversum). Deze cursus is voor alle medewerkers verplicht.
- Zorgverantwoordelijke (Facit): 25 april. Deze cursus is enkel verplicht voor gedragswetenschappers van regio Limburg en Hilversum.
- BHV (SBN): 17 en 24 oktober (regio Limburg) en 9 april, 15 en 22 oktober (regio Hilversum). Deze cursus is enkel verplicht voor BHV-medewerkers.
- Beheerder BMI (BHV NL): 16 april. Deze cursus is enkel verplicht voor de medewerker brandveiligheid.
- WZD-functionaris (Facit): deze datum volgt nog. Deze cursus is enkel verplicht voor de orthopedagoog-generalist en de GZ-psycholoog generalist.
- PRT-level 1 (Denise Beckers): 15 mei (regio Limburg) en 24 april (regio Hilversum). Deze cursus is voor alle medewerkers verplicht.
- Autisme (Judith Stein): 15 mei (regio Limburg) en 24 april (regio Hilversum). Deze cursus is voor alle medewerkers verplicht.
- Workshop A.B.A. en D.T.T. (Hanny Beckers): maandoverleg april, mei, oktober (regio Limburg en Hilversum). Deze workshop is voor alle medewerkers verplicht.



## Vakantie en verlof

### Vakantiedagen

Stichting Het Robertshuis heeft vaste sluitingsdagen opgesteld die elke medewerker verplicht dient op te nemen. Dit gaat om de volgende dagen:

- De eerste drie weken van de officiële zomervakantie (Regio Hilversum hanteert hierbij de schoolvakantie van regio noord; regio Limburg hanteert hierbij de schoolvakantie van regio zuid)
- De werkdagen die vallen tussen Kerst en Oud en Nieuw
- Officiële feestdagen zoals: Nieuwjaarsdag, Hemelvaart, 2e Paasdag, 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag, Koningsdag en Bevrijdingsdag.
- De dag na Hemelvaart
- Uitsluitend voor regio Limburg: carnavalsmaandag- en dinsdag.

De sluitingsdagen zijn te vinden op de website onder het kopje 'ouders' > 'sluitingsdagen'.

### Verlof

Op het moment dat je verlof wilt opnemen, dien je een aanvraag per mail te versturen naar: [planning@hetrobertshuis.nl](mailto:planning@hetrobertshuis.nl). Je krijgt binnen maximaal 1 week antwoord op de verlofaanvraag.

Houd er rekening mee dat je verlofaanvraag een aanvraag is en eerst goedgekeurd moet worden. Stichting Het Robertshuis kan hierbij geen rekening houden met al geboekte vakanties.

Je kunt ook met collega's afstemmen over eventueel ruilen van werkdagen, hierdoor kan een verlofaanvraag vaker goedgekeurd worden.



# Ziekte

## Ziek- en herstelmelding

Bij ziekte dien je je als medewerker tussen 6.30-7.00u telefonisch ziek te melden volgens de procedure van Stichting Het Robertshuis. Hierna kan de planning aan de slag met de wijzigingen die doorgevoerd moeten worden in het vervoer en/of de dienstplanning. Tussen 15.30-16.00u neem je wederom telefonisch contact op om je herstel of blijvende ziekmelding door te geven. Het telefoonnummer dat je moet bellen is: 06-15015514. Bij geen gehoor blijf je het telefoonnummer bellen. Het protocol ziek- en herstelmeldingen is te vinden in het kwaliteitshandboek op de website (PR27- Ziek en herstelmeldingen).

Bij ziekte onder werktijd meld je je bij je leidinggevende, waarna je wacht op een terugkoppeling. Vervolgens blijft het protocol ziek en herstelmeldingen van toepassing en bel je tussen 15.30-16.00u naar het bovenstaande 06-nummer.



# Calamiteitenprocedure

## Calamiteiten

Op het moment van calamiteiten, zowel binnenshuis als buitenshuis dien je als medewerker de calamiteitenprocedure te volgen. Deze staat vermeld als protocol in het kwaliteitshandboek (PR-22 Calamiteitenplan). Indien van toepassing, vul je na het voorvallen van de calamiteit een FOBO-formulier in op instructie van je leidinggevende. Dit formulier vind je terug in het kwaliteitshandboek (F-13 FOBO).

## Ontruiming

In geval van een calamiteit waarbij ontruimd moet worden, gelden de volgende verzamelplaatsen:

- Locatie Soest: parkeerplaats aan de voorzijde van het pand
- Locatie 's-Graveland: parkeerplaats
- Locatie Mheer: parkeerplaats
- Locatie Slenaken: speelplaats
- Locatie Noorbeek: parkeerplaats

## BHV

Er zijn bij Stichting Het Robertshuis twee medewerkers BHV werkzaam (Willemijn van Roon en Laura van Klooster). In 2024 zullen hier 8 personen (regio Limburg en regio Hilversum) aan worden toegevoegd.

## Vertrouwenspersoon

De organisatie waar je als medewerker een beroep op kunt doen inzake problemen, klachten of vertrouwelijkheden is Facit ([www.facit.nl](http://www.facit.nl)). Je kunt een vertrouwenspersoon bij Facit bereiken onder telefoonnummer 0251-212202.

## Cliëntvertrouwenspersoon

Er is voor ouders/cliënten via twee organisaties een vertrouwenspersoon beschikbaar. Ouders kunnen een vertrouwenspersoon benaderen via Facit (telefoonnummer: 0251-212202) of via Jeugdstem (088-5551000). Deze informatie staat op de website vermeld onder het kopje 'ouders' > 'vertrouwenspersoon'.

## Klachtenregeling

Er is voor ouders/cliënten een klachtenregeling beschikbaar. Dit is geregeld via een externe vertegenwoordiger van Facit (telefoonnummer: 0251-212202). Deze informatie is vermeld op de website onder het kopje 'algemeen' > 'klachtenregeling'.



## Werkwijze KindVolgSysteem (KVS)

### Inloggen

Je vindt het KVS via de website, kopje 'medewerker' > 'Kindvolgsysteem 2'. Bij je start krijg je je inloggegevens van je leidinggevende.

### Declareren

Je declareert dagelijks in het KindVolgSysteem. Hierin vul je alle gedane activiteiten en je gedane vervoer met bijbehorende cliënten in. Declaraties worden wekelijks goedgekeurd door je leidinggevende. Indien je een declaratie moet wijzigen, hoor je dit van je leidinggevende. Je wordt geacht deze wijziging diezelfde dag doorgevoerd te hebben in het systeem.

Het declareren van het vervoer wordt gewijzigd per 1-4-2024: Je werkdag start dan op de ophaaltijd van het eerste kind en eindigt op de thuisbrengtijd van het laatste kind dat je vervoert.

Let op: de declaraties moeten dagelijks en uiterlijk op de 4e van de opvolgende maand in het systeem gezet zijn. Hierna kan er niets meer worden gewijzigd in het systeem.

### Profiel cliënt

In het KVS vind je per cliënt het persoonlijke profiel. Hierin staat alle informatie rondom deze cliënt omschreven. Met deze informatie dien je zorgvuldig en met inachtneming van de privacy om te gaan. Alle doelstellingen rondom de cliënt zijn opgesteld via de PDCA-methode (Plan – Do – Check – Act).



## Overige bepalingen

### Intellectueel eigendom

Alle rechten met betrekking tot intellectueel eigendom die een werknemer, al dan niet zelfstandig, in het kader van de uitvoering van zijn dienstverband/functie/werkzaamheden tot stand heeft gebracht of doen brengen, komen uitsluitend toe aan Stichting Het Robertshuis, ongeacht of de intellectuele eigendom is ontstaan gedurende of buiten werktijd en eveneens ongeacht of het tot stand brengen of doen brengen van intellectuele eigendom direct of indirect tot de taak van de werknemer behoort, of deze daarvoor (mede) is aangesteld of hem daartoe opdracht is verleend.

### Arbeidsomstandigheden: veiligheid, gezondheid, welzijn

1. Stichting Het Robertshuis zal, mede op grond van de daartoe strekkende wetsbepalingen, bij voortdurende streven naar de verzekering van de veiligheid en de bevordering van de gezondheid en het welzijn door de handhaving en verbetering van de arbeidsomstandigheden in de onderneming.
2. Ter voorkoming van situaties die de veiligheid of de gezondheid in gevaar brengen, en ter bevordering van het algemeen welzijn, ben je gehouden in je werkzaamheden de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen.
3. Onder andere dien je daarvoor de veiligheidsvoorschriften ten alle tijde op te volgen.
4. Loop je als werknemer op grond van de risico-inventarisatie en -evaluatie een risico, of geef je zelf aan dat je een gezondheidsrisico loopt, dan zul je onder medisch toezicht worden geplaatst. Hiervoor wordt de bijstand ingeroepen van de Arbodienst. Daarnaast word je in de gelegenheid worden gesteld om naar het spreekuur van de bedrijfsarts te gaan.
5. Grote en kleine ongevallen, milieuschade en grote materiële schade alsmede onveilige situaties/handelingen dien je te allen tijde te melden bij je leidinggevende. Incidenten worden vervolgens geregistreerd en geanalyseerd om herhaling van soortgelijke voorvallen in de toekomst te voorkomen.
6. Iedereen die werkzaamheden verricht voor Stichting Het Robertshuis is verplicht:
  - aanwijzingen, die in het belang zijn van de veiligheid, gezondheid en het milieu, door leidinggevenden en/of de Arbocoördinator op te volgen
  - persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken op plaatsen waar dat vaktechnisch noodzakelijk is of is aangegeven door borden en/of gerichte instructies
  - persoonlijke beschermingsmiddelen netjes te houden en op een goede manier op te slaan als ze niet gebruikt worden
  - machines, gereedschap en materieel op de juiste wijze te gebruiken, beveiligingen in tact te houden en niet te gebruiken indien geconstateerde defecten gevaar opleveren voor de veiligheid
  - machines alleen te gebruiken nadat de gebruikershandleiding en veiligheidsvoorschriften zijn gelezen en begrepen
  - risico's voor veiligheid, gezondheid en milieu voor zichzelf en voor anderen te vermijden
  - ongevallen en incidenten (brand-, milieu- en materiële schade) direct te melden.
  - bijna ongevallen en onveilige situatie en/of handelingen direct te melden en noodzakelijke maatregelen te nemen om erger te voorkomen
  - zich te houden aan de geldende rookverboden, ook op het terrein van opdrachtgevers, leveranciers en anderen
  - zich te houden aan de geldende verkeers- en parkeerregels, ook op het terrein van opdrachtgevers, leveranciers en anderen
  - afval te scheiden en op een verantwoorde manier af te voeren volgens de geldende regels en voorschriften
  - vanuit een ieders maatschappelijke verantwoordelijkheid milieuvervuiling, en in het bijzonder bodemverontreiniging, te voorkomen dan wel te beperken.
  - deel te nemen aan voorlichtingsbijeenkomsten over veiligheid van Stichting Het Robertshuis en, in overleg met de leidinggevende, ook van opdrachtgevers en derden





- zorg te dragen voor een schone en overzichtelijke werkplek

7. De Arbodienst zorgt in opdracht van en in overleg met Stichting Het Robertshuis voor:

- ziekteverzuimbegeleiding.
- preventief medisch onderzoek
- onderzoek na ziekte of ongeval.
- open spreekuur bij de bedrijfsarts.

8. Als je van mening bent dat je gezondheid door de werkzaamheden of door andere omstandigheden gevaar loopt of je de Arbodienst over bepaalde onderwerpen wilt raadplegen, dan mag je op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts of een arbodeskundige van de Arbodienst. Je hoeft hiervoor geen toestemming te vragen van Stichting Het Robertshuis.

9. De bedrijfsarts of arbodeskundige van de Arbodienst heeft vrije toegang tot de werkvloer.

10. Je kunt een second opinion aanvragen over:

- een advies van de bedrijfsarts over verzuimbegeleiding
- een arbeidsgezondheidskundig (preventief) onderzoek door de bedrijfsarts
- een onderzoek of advies van de bedrijfsarts over de invloed van het werk op de gezondheid

De (eerste) bedrijfsarts verwijst je dan naar een tweede onafhankelijke bedrijfsarts door. De tweede bedrijfsarts stuurt zijn advies na overleg door naar de eerste bedrijfsarts. De eerste bedrijfsarts bepaalt zelf of hij zijn oordeel wil bijstellen. De eerste bedrijfsarts blijft het aanspreekpunt voor Stichting Het Robertshuis. Stichting Het Robertshuis betaalt de kosten van de second opinion.

11. De bedrijfsarts is verplicht om beroepsziekten te melden.

12. Je kunt te allen tijde een klacht indienen over de bedrijfsarts en/of Arbodienst. De bedrijfsarts en/of de Arbodienst zal hiervoor de procedure uitleggen en de benodigde stukken ter beschikking stellen.

13. Binnen Stichting Het Robertshuis is een preventiemedewerker aangesteld.

**Bij de volgende onderwerpen volgt Stichting Het Robertshuis de CAO of de meest up to date wijzigingen in de Nederlandse wet- en regelgeving:**

- Bijzonder verlof
- Zwangerschapsverlof
- Geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof
- Adoptieverlof
- Ouderschapsverlof
- Calamiteitenverlof (N.B. alleen van toepassing bij directe calamiteiten binnen de 1e-lijnsfamilie)
- Zorgverlof
- Arbeidsongeschiktheid
- Wachtdagen
- Loondoorbetaling tijdens ziekte
- Verplichtingen werkgever en werknemer tijdens ziekte
- Studiekosten
- Pensioenregeling

Stichting Het Robertshuis verlangt en verwacht van iedere werknemer dat hij de inhoud van dit personeelshandboek kent dat je je houdt aan de bepalingen die in dit personeelshandboek zijn opgenomen.

Bestuur Stichting het Robertshuis